МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 91» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА (МБОУ Школа № 91 г. о. САМАРА)

443076, г. САМАРА, ул. БАЛАКОВСКАЯ, 10 А, , тел/факс: (846) 261 66 07, e-mail: MOU91@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №91
г.о. Самара
Стаценко Н.И.
Приказ №283-од 00-06 от
29.08.2018г.

План

работы ШИБЦ муниципальной бюджетной общеобразовательной «Школы №91» городского округа Самара на 2018 – 2019 учебный год.

Задачи ШИБЦ

1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

2.Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

3.Совершенствование библиотечных технологий и освоение новых.

4. Содействие усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий.

5.Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

Основные функции ШИБЦ

1.Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2.Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3.Культурная. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Общие сведения

Количество учащихся в 2018-2019 учебном году 900, из них читателей 722 (80%). Количество читателей среди учителей – 100%.

Организация библиотечного фонда

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (1-4 кл.)
- среднего школьного возраста (5-7 кл.),
- старшего школьного возраста (8-11 кл.);
- педагогической и методической литературой для педагогических работников;
- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса;
- учебниками и учебными пособиями.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	1. Изучение состава фонда и анализ его использования.	Сентябрь-октябрь
	2. Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.	Сентябрь-ноябрь
	-Формирование заказа на поступление новых учебников и составление списка учебников.	
	- Составление отчета по учебникам (инвентаризация фонда учебников).	
	- Диагностика обеспеченности учащихся школы	

	учебниками. Учебниками обеспечить всех учащихся. Учебники занести на формуляры учащимся.	
	3. Оформление подписки на первое и второе полугодия.	Октябрь, апрель
	4.Прием, доставка, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений книг и учебников:	По мере поступления
	- оформление накладных	
	- запись в книгу суммарного учета	
	- штемпелевание	
	- оформление картотеки	
	- занесение в электронный каталог.	
	5. Учет библиотечного фонда.	
	- Выявление, списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых изданий.	Октябрь, июнь
	6.Выдача книг, периодических изданий, учебников пользователям библиотеки.	Постоянно
	7. Расстановка в фонде книг и учебников.	
	- Оформление фонда (разделители и пр.)	Постоянно
	- Проверка правильности расстановки фонда.	
	8. Работа по сохранности фонда:	
	- организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности,	Постоянно
	- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий,	
	- организация работы по мелкому ремонту	

	изданий (с привлечением актива), - индивидуальные и по классам беседы по сохранности фонда, 9. Прием и выдача учебников 10. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Сентябрь, июнь По мере поступления

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:
– книга суммарного учета фонда библиотеки;
– инвентарные книги;
– папка «Акты на списание литературы»;
– папка «Копии накладных»;
– журнал учета учебников;
– читательские формуляры.

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий	По запросам читателей
2	Выполнение библиографических справок	По запросам читателей
3	Проведение обзоров новинок для педагогов	По мере поступления
4	Помощь учащимся в подборе материала по теме урока	По запросам читателей
5	Поддержка общешкольных месячников	В течение года

6	Конкурс «Читатель года»	Сентябрь – май
7	Неделя детской книги	

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Индивидуальная работа		
1	Перерегистрация и запись новых читателей	Постоянно
2	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей	Постоянно
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4	Беседы с детьми о прочитанном.	Постоянно
5	Оказывать реальную помощь в обеспечении необходимой информацией по разовым запросам, при подготовке к ЕГЭ и творческих работ по учебным программам, при обучении на элективных курсах, факультативах, по профильному обучению.	Постоянно
6	Выставки «Книги юбиляры», «Читаем кино»	Постоянно
7	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления
Работа с обучающимися школы		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления обучающихся, не сдавших книги. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в месяц
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре школьной библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно

4	Оформление и периодическое обновление стенда «Знаменательные даты», «Это интересно»	Постоянно
5	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями	Постоянно
Профессиональное развитие библиотекаря		
1	Самообразование: • чтение публикаций в журнале «Библиотека школы»;	Постоянно
2	Изучение и использование опыта работы других библиотекарей: • посещение семинаров; • присутствие на открытых мероприятиях; • индивидуальные консультации.	Постоянно
Библиотечные часы – учащимся школы		
1	**Начальное звено** Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке.	Сентябрь – май
	Правила и умения обращаться с книгой (1 класс)	
	Роль и назначение библиотеки. (2 класс)	
	Структура книги. Кто и как создаёт книги. Газеты и журналы для детей. (2-3 классы)	
	Выбор книг в библиотеке. (3 класс)	
	Твои первые энциклопедии, словари, справочники. (4 класс)	
	История книги. (4 класс)	
2	**Среднее звено и старшее звено**	Сентябрь – май
	Как построена книга. (5 класс)	
	Искусство книги. (5 класс)	
	Выбор книг. Справочная литература.	

	Энциклопедии. Словари. Справочники (6 класс)	
	Понятие «библиография», её назначение. (7 класс)	
	Справочно-библиографический аппарат библиотеки (7-8 класс)	
	Художественная литература для старших подростков.(8-9 класс)	
	Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы. (10-11 класс)	

Массовая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Выставки к юбилейным датам отечественных писателей	В течение года
2	Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей	В течение года
3	Выставка к знаменательным датам - 9 сентября – Международный день памяти жертв фашизма - 5 октября – Международный день учителя - 24 октября – Международный день школьных библиотек - 13 ноября – Всемирный день доброты - 26 ноября – День матери -1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом -12 декабря – День конституции -27 января – Международный день памяти жертв Холокоста -14 февраля – Международный день дарения книги - 23 февраля – День защитника отечества	В течение года

	- 8 марта – Международный женский день - 2 апреля – Международный день детской книги - 9 мая – День Победы советского народа в Вов 1941-1945гг. - 15 мая – Международный день семьи - 18 мая –Международный день музеев	
4	Выставка новой книги «Это новинка»	По мере поступления

В течение учебного года в план могут вноситься изменения и дополнения, в связи с переносом даты, времени или проведением незапланированных ранее мероприятий.